

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK. CABANG
JAKARTA 1 (SATU)**

**NOVELIA PUSPITA DEWI
8105142671**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Novelia Puspita Dewi (8105142671). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL pada bagian Akuntansi dan Keuangan PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan PKL berlangsung dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (Satu) beralamat di Jl. Pulo Lentut No.10, Pulo Gadung Industrial Estate, Jakarta Timur, 139205. Enseval berdiri dengan tujuan menjadi perusahaan distribusi yang terintegrasi di bidang kesehatan dengan pelayanan yang prima. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2016. Kegiatan rutin yang dilakukan praktikan adalah mengelola faktur penjualan dari mulai memasukan pesanan tambahan melalui sistem sampai cetak faktur. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja nyata. Pada awal kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, namun kendala tersebut bisa diatasi dengan melakukan komunikasi dengan karyawan lain di tempat praktik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Di PT Enseval Putra Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1.

Nama Praktikan : Novelia Puspita Dewi

Nomor Registrasi : 8105142671

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Dra Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022000

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si
NIP. 197201141998022001

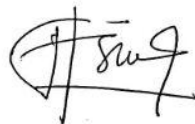
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

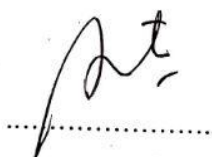
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si
NIP. 197201141998022001



11-11-2016

Penguji Ahli

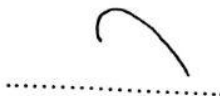
Erika Takidah, SE., Ak., M.Si
NIP. 197511112009122001



11-11-2016

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 196102281986022001



11-11-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan Kerja Praktek Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat pratik kegiatan PKL yaitu pada PT Enseval Putera Megatrading Tbk. yang beralamat di Jalan Pulo Lentut No.10, Pulo Gadung Industrial Estate, Jakarta Timur, 139205. Tanggal 1 Agustus sampai dengan 131 Agustus 2016

Kerja praktik lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh untuk menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain bertujuan untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh, program praktik kerja lapangan ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun segi pengalaman lapangan.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra Sri Zulaihati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Fransiscus Sutarsono, selaku Area Business Manager PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (Satu).
5. Rianti Puspita Sari, selaku mentor praktikan di PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (Satu).
6. Seluruh karyawan di Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (Satu).
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang senantiasa memberikan saran dan semangat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tidak ada gading yang tak retak, begitu pula dalam penulisan ini penulis sadari masih banyak kekurangan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya. Akhir kata, semoga laporan praktik kerja lapangan ini bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 20 Oktober 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Menghadapi Kendala	31

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Log Harian Kegiatan PKL	38
Lampiran 2 : Jadwal Kerja PKL.....	41
Lampiran 3 : Logo.....	42
Lampiran 4 : Struktur Perusahaan.....	43
Lampiran 5 : Struktur Bidang Kerja.....	46
Lampiran 6 : Faktur Penjualan	47
Lampiran 7 : Nota Kredit	48
Lampiran 8 : SSP	49
Lampiran 9 : Surat Izin PKL	50
Lampiran 10 : Surat Keterangan PKL	51
Lampiran 11 : Form Penilaian PKL	52
Lampiran 12 : Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 13 : Format Penilaian Seminar PKL	55
Lampiran 14 : Jadwal Kegiatan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di zaman globalisasi yang kompetitif seperti saat ini, pendidikan merupakan suatu kebutuhan mutlak dan tidak dapat ditawar-tawar. Pendidikan dibutuhkan untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan bidang kependidikannya. Jumlah angkatan kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan ketersediaan lapangan kerja membuat para angkatan kerja harus bersaing untuk dapat berpartisipasi di lapangan pekerjaan.

Untuk menghadapi globalisasi serta kemajuan teknologi, maka sumber daya manusia yang berkualitas sangatlah penting. Oleh karena itu pentingnya dunia pendidikan dalam mempersiapkan generasi muda siap kerja perlu diperhatikan agar lebih memacu mereka untuk belajar dan terus berkarya. Selain itu pendidikan merupakan sarana untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana yang tertuang dalam UUD 1945 (yang sudah diamandemen) pasal 31 ayat 4 yang berbunyi negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang – kurangnya 20% dari pendapatan daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan nasional.

Harus diakui bahwa daya saing mahasiswa pada saat ini sudah mengalami kemajuan dibandingkan beberapa tahun lalu. Namun demikian untuk dapat bersaing, prestasi mereka masih perlu ditingkatkan. Selain itu, keahlian lapangan juga diperlukan disamping pengetahuan teori.

Persaingan yang semakin berat dan lapangan pekerjaan yang semakin sedikit membuat perlunya persiapan yang baik dan matang untuk membangun generasi muda cerdas dan mampu bertahan di lingkungan kerja. Salah satu persiapan yang dilakukan adalah dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disediakan oleh Perguruan Tinggi.

Dalam rangka menghasilkan lulusan terbaik di bidangnya yang dapat bersaing dan bertahan di dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta, salah satu instansi Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan di dunia kerja. Selain itu, program ini juga akan memberikan gambaran terhadap praktikan yang mengikutinya mengenai lingkungan pekerjaan. Sehingga, mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri lebih baik dalam memasuki dunia kerja sesuai perkuliahan nanti dan mengimplementasi kan ilmu yang didapat.

1.1.Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk :

1. Menambah pemahaman dan pengalaman langsung di dunia kerja.
2. Mempelajari serta melakukan pekerjaan nyata yang sesuai dengan bidang

yang dipelajari di perkuliahan.

3. Mengaplikasikan konsep keilmuan dan praktik di lapangan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keahlian mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
3. Memberikan pengalaman kerja di dunia nyata sesuai dengan teori dan praktik yang sudah didapat di perkuliahan.
4. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta tempat mahasiswa di tempatkan.
5. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang cerdas, berkualitas, dan memiliki daya saing dalam dunia kerja.

1.2.Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan dampak positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, dan lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- 1) Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan di bidang pekerjaan pada dunia kerja nyata.

- 2) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan di bidang pekerjaan pada dunia kerja nyata.
- 3) Sebagai sarana untuk melatih keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan di dunia kerja sesuai dengan bidang yang telah dipelajari.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- 1) Mengetahui tingkat pemahaman mahasiswa akan materi dan pengetahuan yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja nyata.
- 2) Mengetahui seberapa baik mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang didapat di dunia kerja nyata.
- 3) Menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan dapat diterima dengan baik di lingkungan kerja.
- 4) Menjalin dan membina kerja sama baik dengan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.

3. Bagi Lembaga Tempat Praktik

- 1) Menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan dan bermanfaat antar pihak – pihak yang terlibat.
- 2) Menjalin hubungan kerja sama yang sehat antara instansi pemerintah atau perusahaan swasta dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

1.3.Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Enseval Putera Megatrading Tbk. cabang Jakarta 1 (satu) dan ditempatkan di bagian Divisi Akuntansi dan Keuangan.

Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan :

Jenis Lembaga	: Perusahaan Distribusi
Nama Perusahaan	: PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (satu)
Alamat	: Jl. Pulo Lentut No.10, Pulo Gadung Industrial Estate, Jakarta Timur, 139205
Telepon	: (021) 46822422
Fax	: (021) 4609039
Website	: www.enseval.com/

1.4.Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (satu) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 sampai 31 Agustus 2016. Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hari dan jam kerja mengikuti perusahaan yaitu Senin sampai

Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB dan Sabtu 08.00 WIB – 13.00 WIB.

(tabel I.1 terlampir)

Adapun perincian dalam tiap tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL untuk tanggal 1 – 31 Agustus 2016. Setelah menemukan perusahaan, praktikan mengurus surat pengantar dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah surat pengantar dan selesai, praktikan menyerahkan berkas tersebut ke Sekretaris PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (satu). Kemudian praktikan mendapat surat konfirmasi penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari pihak PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (satu).

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 sampai 31 Agustus 2016. Praktikan tidak masuk dua hari dikarenakan sakit pada tanggal 4 Agustus dan 13 Agustus 2016. Kantor diliburkan pada hari libur nasional, yaitu hari kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 2016. Waktu kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yaitu Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB dan Sabtu 08.00 WIB – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Oktober 2016. Penulisan dan penyusunan laporan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah, disusun dan diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan¹

PT Enseval Putera Megatrading Tbk. adalah perusahaan distributor yang sudah berdiri lama. Kepiawaiannya dalam mengelola usaha serta sayap bisnisnya yang semakin berkembang adalah hasil dari perjalanannya yang panjang. Dimulai sejak tahun 1973 sampai saat ini, perusahaan tersebut selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk pelanggan.

Perusahaan ini berdiri pada Oktober 1973 karena pemisahan fungsi distribusi dari pemasaran dan produksi PT. Kalbe Farma bersama anak perusahaan. Dalam perkembangannya, PT. Enseval juga berkembang menjadi distributor umum yang bukan saja menjadi distributor produk – produk kesehatan, tetapi juga mencakup produk keperluan konsumen, alat – alat kedokteran, sampai agen dan industri makanan.

Sejalan dengan perkembangan ekonomi di Indonesia, PT. Enseval juga melakukan diversifikasi ke berbagai usaha diluar bidang perdagangan dan distribusi. Dengan landasan meningkatnya permintaan dari konsumen terhadap produk farmasi, perusahaan terdorong untuk menyediakan infrastruktur distribusi dan layanan yang modern serta dapat diandalkan.

Pada tahun 1988 PT Arya Gupta Cempaka didirikan. Tahun 1993 semua kegiatan usaha perdagangan dan distribusi dilihatkan ke PT Arya Gupta Cempaka.

¹ <http://www.enseval.com/tentang-kami/sekilas-enseval/sejarah/>

Surat Ijin Perdagangan : 00318 /1.824.271

Nomor Pokok Wajib Pajak : 01.342.572.3-054.0000.

Tanggal 1 Agustus 1994 Perseroan tercatat di Bursa Efek Jakarta sebagai PT. Enseval Putera Megatrading, Tbk. (gambar II.I terlampir).

Hingga saat ini Perseroan mempunyai lebih dari 100 pemasok (*principal*) dan melayani secara langsung lebih dari 200,000 outlet di seluruh Indonesia dan memiliki 5 anak perusahaan.

PT Millenia Dharma Insani kemudian didirikan pada tahun 2003 dengan tujuan memberikan layanan fasilitas terbaik yang ekonomis meliputi layanan klinik, apotek, laboratorium dan mini market serta hemodialisis. PT. Millenia Dharma Insani menjadi pendiri dari Klinik Mitrasana. (Gambar II.II terlampir). Perusahaan mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2000 pertama kali untuk pergudangan dan distribusi, bahan baku dan produk kesehatan konsumen di tahun 2008.

Tahun berikutnya, perusahaan kembali mendapatkan sertifikat ISO. Sertifikat ISO 9001:2008 yang didapatkan pada tahun 2009 untuk pergudangan dan distribusi farmasi, kosmetik, produk kesehatan dan produk konsumen. Pada tahun yang sama Pusat Distribusi Regional Jakarta dan Surabaya juga menerima penghargaan *Good Distribution Practice* (GDP) oleh BPOM (Badan Pengawasan Obat dan Makanan).

PT. Enseval Medika Prima berdiri pada tahun 2007 dan resmi beroperasi pada bulan Oktober 2008. Anak perusahaan ini bergerak lebih khusus di bidang pemasaran alat kesehatan dan diagnostik.

Tahun 2010 perusahaan memperoleh sertifikasi OHSAS 18001:2007 untuk Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja. Di tahun 2011 perusahaan menerbitkan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu untuk mengeluarkan 428.640.000 saham baru dengan nilai nominal Rp 50 per lembar saham.

Pada tahun 2012, PT Enseval cabang Bogor Mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2008 untuk pergudangan dan distribusi farmasi, kosmetik, produk kesehatan dan produk konsumen.

Menyusul kemudian di tahun 2013 PT Enseval cabang Makassar, Bandung dan Bekasi menerima sertifikasi *Good Distribution Practices* (GDP) yang diberikan oleh BPOM (Badan Pengawas Obat dan Makanan).

Terakhir, di tahun 2014 perusahaan menerima Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yang diberikan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia (BPOM RI) untuk cabang Jakarta 1, Kupang, Palu, Balikpapan, Bogor, Jember, RDC Jakarta & RDC Surabaya, Palembang, Jakarta 2, Padang, Pematang Siantar, Tangerang dan Yogyakarta.

Berikut adalah visi dan misi dari PT Enseval Putera Megatrading Tbk.² :

² <http://www.enseval.com/tentang-kami/sekilas-enseval/visimisi/>

1. VISI

Visi PT Enseval Putera Megatrading Tbk. adalah “Menjadi perusahaan jasa distribusi dan logistik yang terintegrasi di bidang kesehatan melalui penyediaan layanan yang prima, sumber daya manusia yang kompeten, dan penggunaan teknologi.”

2. MISI

Misi dari PT Enseval Putera Megatrading Tbk. adalah sebagai berikut “Berkontribusi di dalam meningkatkan kualitas kesehatan.”

2.2 Struktur Organisasi

Dalam pengembangan bisnisnya, Enseval melakukan ekspansi dengan mendirikan Anak Perusahaan, Bersama dengan Anak Perusahaannya, Enseval percaya pertumbuhan bisnis yang lebih baik akan dapat dicapai.³

Struktur grup perusahaan PT Enseval Putera Megatrading Tbk. adalah pengembangan sayap dari induk perusahaan (gambar II.3 terlampir). Perusahaan ini bergabung dengan PT Kalbe Farma Tbk. PT Enseval Putera Megatrading Tbk. memiliki anak – anak perusahaan sebagai berikut :

1) PT. Global Chemindo Megatrading

PT. Global Chemindo Megatrading dan PT Enseval Medika

Prima resmi memulai usahanya pada tanggal 10 Oktober 2008.

³ <http://www.enseval.com/tentang-kami/sekilas-enseval/struktur-grup-perusahaan/>

PT Global Chemindo Megatrading bergerak di bisnis bahan baku. Dibagi menjadi empat kategori yaitu pharma, bahan makanan dan minuman, obat – obat hewan, sampai bahan mentah kosmetik.

2) PT. Renalmed Tiara Utama

PT. Renalmed Tiara Utama berdiri pada bulan Juli 2008. Perusahaan ini berfokus pada jasa pelayanan hemodilisa dengan mengadakan kerjasama dengan beberapa rumah sakit pilihan untuk menyediakan jasa pelayanan hemodialisa yang berkualitas untuk pasien gagal ginjal di Indonesia. Perusahaan ini juga menyediakan solusi sistem pemurnian air yang akan digunakan dalam proses cuci darah.

3) PT. Enseval Medika Prima

Bisnis PT. Enseval Medika Prima (EMP) bergerak di bidang penjualan dan pemasaran alat – alat kesehatan untuk rumah sakit. Perusahaan ini mempunyai visi menjadi klinik pilihan keluarga Indonesia dengan pelayanan prima dan harga yang terjangkau. Awalnya, Enseval Medika Prima memulai usahanya pada awal 1990an sebagai salah satu divisi Enseval Putera Megatrading. Pada tahun 2008 barulah perusahaan ini dilepas sebagai anak perusahaan. EMP menjadi unit strategi bisnis oleh PT. Kalbe Farma Tbk.

4) PT. Tri Sapta Jaya

Berdiri di tahun 1990, perusahaan ini bergerak di bidang distribusi produk farmasi dan kesehatan. PT. Tri Sapta Jaya membantu PT. Enseval Putera Megatrading Tbk. dalam memperluas jaringan distribusi farmasi ke daerah – daerah di Indonesia yang belum terjangkau oleh Enseval.

5) PT. Millenia Dharma Insani

Didirikan pada tahun 2003, perusahaan yang awalnya hanya bisnis apotik ini kini telah menjadi bisnis klinik. Klinik Mitrasana menyediakan fasilitas kesehatan yang ekonomis dan terintegrasi yang meliputi: apotek, praktek dokter, mini market dan sekarang diperluas dengan jasa layanan hemodialisis. Klinik Mitrasana memiliki tujuan untuk dapat membawa kesejahteraan kesehatan keluarga dengan harga yang terjangkau.

Setiap elemen yang berada dalam struktur organisasi Enseval sebagai sebuah entitas bisnis, senantiasa berkolaborasi, agar setiap prestasi gemilang yang diraih dapat berkontribusi terhadap pertumbuhan perusahaan yang berkesinambungan.⁴ Gambar struktur organisasi perusahaan PT Enseval Putra Megatrading Tbk. terlampir (gambar II.4). Berikut adalah struktur organisasi perusahaan PT Enseval Putera Megatrading Tbk. :

⁴ <http://www.enseval.com/tentang-kami/struktur-organisasi/>

1. Direktur selaku pemimpin perusahaan.
2. Manajemen Sistem, pengelolaan sistem yang ada di Enseval.
3. Audit Internal, audit internal perusahaan yang bertugas melakukan proses pemeriksaan ke seluruh divisi dan cabang.
4. Operasional Cabang, bertanggung jawab atas keberhasilan perusahaan cabang dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
5. Logistik dan *Supply Chain* Manajemen, pengorganisasian penyimpanan bahan baku di gudang dan penawaran.
6. Distribusi dan Penjualan
 - 1) Pharma – medical
 - 2) Kalbe Nutrition Division dan Consumer Health Division
 - 3) Consumer Health and Beauty
7. Keuangan dan Akuntansi, divisi yang mengatur seluruh kegiatan keuangan perusahaan.
8. Pengembangan Bisnis, bertanggung jawab atas perkembangan proses bisnis perusahaan.
9. Teknologi Informasi, bertanggung jawab atas inovasi teknologi baru dengan melakukan perbandingan, ujicoba dan analisis untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan proses bisnis perusahaan dan menganalisis sistem dan teknologi yang ada di perusahaan dengan

cara outsourcing agar dapat mengetahui sistem dan teknologi yang aplikatif

10. Sumber Daya Manusia dan umum, bertanggung jawab dalam pengembangan dan rekrutmen sumber daya manusia yang ada di PT. Enseval Putera Megatrading Tbk.

PT Enseval Putera Megatrading Tbk. memiliki struktur tata kelola perusahaan. Gambar struktur terlampir. Berikut adalah struktur tata kelola perusahaan PT Enseval Putera Megatrading Tbk⁵ (gambar II.5 terlampir):

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

RUPS Tahunan Enseval dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan terbaik dan memastikan transparansi penuh dari semua aspek kegiatan perusahaan.

Pada RUPS Tahunan Enseval semua pemegang saham memiliki hak penuh untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan mengenai perusahaan baik dari Dewan Direksi maupun Dewan Komisaris.

2. Dewan Komisaris dan Direksi

Komisaris

Dalam memastikan standar tertinggi tata kelola perusahaan dilaksanakan dengan baik, Dewan Komisaris melakukan pengawasan

⁵ <http://www.enseval.com/tentang-kami/tata-kelola-perusahaan/struktur/>

dan memberikan nasihat dan masukan kepada Direksi.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris dibantu oleh komite – komite berikut ini :

- Komite Audit
- Komite Nominasi dan Remunerasi
- Komite Manajemen Resiko
- Komite Tata Kelola Perusahaan

Direksi

Direksi diberi kewenangan oleh RUPS untuk mengelola kegiatan usaha Perseroan, guna mencapai tujuan usaha Perseroan, dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan, etika bisnis, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi kegiatan usaha Perseroan.

Direksi wajib mengelola kegiatan usaha Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, serta memperhatikan nasihat dan masukan dari Dewan Komisaris.

3. Sekretaris Perusahaan

Merupakan bagian dari sistem tata kelola perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan telah sesuai dengan

peraturan dan menjadi penghubung informasi antara Dewan Komisaris, Direktur, Pemegang Saham serta lembaga-lembaga yang menjadi penunjang perusahaan di pasar modal.

4. Komite – Komite

1) Komite Audit

Pada tanggal 12 Mei 2014, dewan komisaris perseroan sebagaimana ternyata dalam surat keputusan dewan komisaris nomor : 01/DK-EPM/KOMITE_AUDIT/V/2014 yang ditandatangani oleh bapak Herman Widjaja selaku presiden komisaris perseroan, telah mengangkat komite audit yang baru untuk menggantikan komite audit sebelumnya yang telah berakhir masa jabatannya.

2) Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas menetapkan kriteria pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta mengusulkan sistem dan jumlah Remunerasinya. Dewan Komisaris dapat mengajukan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk memperoleh keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan cara sesuai ketentuan anggaran dasar. komite nominasi dan remunerasi terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) orang anggota, yang melalui SK No.001/EPM/BOC/II/2016 10 februari 2016.

3) Komite Manajemen Risiko

Komite manajemen risiko bertugas membantu dewan komisaris dalam mengkaji sistem manajemen risiko dalam perseroan dan penerapannya oleh semua departemen, serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh perseroan. Komite manajemen risiko terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 3 (tiga) orang anggota, Sesuai dengan SK no.003/EPM/BOC/XI/2015, tanggal 10 februari 2016.

4) Komite GCG

Komite GCG bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menyusun, mengkaji kebijakan Good Corporate Governance, serta menilai konsistensi pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik. Komite GCG juga membantu perseroan dalam menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan dan etika bisnis yang baik. Sesuai dengan SK No.002/EPM/BOC/II/2016 10 februari 2016

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

1. Distribusi

Enseval telah menjadi perusahaan distribusi yang terpercaya selama lebih dari 40 tahun. Armada pengiriman yang handal, fasilitas yang modern, dan solusi – solusi kreatif untuk masalah pengiriman membuat Enseval unggul di bidangnya. Bukan hanya memperoleh kepercayaan dari pelanggan, Enseval juga menjaga serta terus meningkatkan kepercayaan dan kenyamanan pelanggan.

Enseval mencakup semua jenis outlet. Outlet – outlet yang bekerja sama dengan Enseval dibagi menjadi tiga kategori, yaitu :

- 1) *General/Traditional Trade Channel* : pedagang besar, pengecer, toko persediaan, toko makanan dan minuman, toko buah, toko Kosmetik, dll
- 2) *Modern Trade Channel* : Hypermarket, Supermarket, Mini Market, Department Store, dll
- 3) *Ethical Trade Channel* : Apotik, toko obat, Rumah Sakit, Laboratorium – Klinik, Institusi, dll

2. Penjualan Bahan Baku

Selain menjadi distributor, Enseval juga menjadi penyedia bahan baku. Enseval mengelola bisnis penjualan bahan baku untuk industri farmasi, makanan dan minuman, serta kosmetik melalui kolaborasi dengan anak perusahaannya, PT Global Chemindo Megatrading.⁶

PT Global Chemindo Megatrading dipercaya untuk menangani penjualan produk dari para pemilik nama besar dalam bisnis bahan baku, karena pengalamannya mengelola pemenuhan ketersediaan bahan baku untuk para pelanggannya, yaitu para pelaku industri besar di Indonesia di bidang farmasi, makanan dan minuman, serta kosmetik. Perusahaan ini akan terus dan bergerak di bidang bahan baku dan akan melakukan penjualan kepada pelanggan.

⁶ <http://www.enseval.com/>

3. Pemasaran Alat Kesehatan

Enseval juga bergerak di bidang pemasaran alat kesehatan. Dalam bidang tersebut, PT Enseval Medika Prima mengambil peranan. PT Enseval Medika Prima adalah anak perusahaan yang bergerak di bidang pemasaran alat kesehatan yang menerapkan strategi pembagian tim marketing berdasarkan fokus pasar yang dituju. Enseval Medika terus mengembangkan inovasi untuk menyediakan produk – produk kesehatan yang memadai kebutuhan pasar.

4. Jasa Pelayanan Kesehatan

Salah satu anak perusahaan Enseval, PT Millenia Dharma Insani menyediakan jasa pelayanan kesehatan untuk masyarakat. Klinik Mitrasana berdiri atas kesadaran perusahaan akan perawatan dan kemudahan mendapatkan produk kesehatan. Jasa pelayanan kesehatan tersebut mulai beroperasi pada bulan Januari 2008. Klinik Mitrasana adalah pengembangan bisnis dari Kalbe Group yang bergerak di bidang Pelayanan Kesehatan (*Health Services*). Mitrasana menyediakan Praktek Dokter (Umum), Laboratorium, Apotek dan *Healthmart*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Sebagai salah satu perusahaan besar di Indonesia, PT. Enseval Megatrading Tbk. memiliki pembagian bidang kerja. Berikut adalah penjabaran bidang kerja (Gambar III.3 terlampir) yang ada di PT. Enseval Putera Megatrading Tbk. :

1. ABM (Area Business Manager)

Wewenang dan tanggung jawab yang diampu:

- a. Mengambil keputusan dan kebijakan
- b. Bertanggung jawab atas operasional perusahaan
- c. Menjaga kerahasiaan perusahaan
- d. Membina hubungan yang baik dengan karyawan

2. KSA (Kepala Seksi Akuntansi)

Wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki :

- a. Menjaga kelancaran operasional perusahaan
- b. Mempertanggung jawabkan laporan akuntansi dan keuangan
- c. Menjaga kerahasiaan perusahaan
- d. Mengambil alih kendali saat ABM (Area Business Manager) tidak ada di tempat
- e. Membina hubungan yang baik dengan karyawan
- f. Membagi dan mengatur tugas karyawan

Anggota – anggota KSA :

1) Divisi Akuntansi

A) Data Proses

- a) Bertugas mereolase Sales Order (SO) yang masuk dari ECC dan diproses sehingga sampai di gudang.
- b) Memperlancar proses retur barang.
- c) Memperlancar proses *Sales Order* (SO).
- d) Bertanggung jawab kepada ABM dan KSA.
- e) Menjalin hubungan yang baik antar – karyawan.

B) Staff Klaim

- a) Memproses kembali data yang ditolak dari pusat.
- b) Mengecek *payment voucher*.

C) IT Channel

- a) Mengatur jaringan yang dipakai PT. Enseval Putera Megatrading Tbk.
- b) Memperbaiki kerusakan komputer maupun perangkat keras lainnya yang terjadi.

2) Divisi Keuangan

A) Fakturis

- a) Menerima faktur asli dan tim ekspedisi dan memeriksanya.
- b) Melampirkan faktur asli dan pajak.
- c) Menyerahkan faktur ke pool faktur.

B) Pool Faktur

- a) Menerima semua faktur.
- b) Menginput data tagihan (DT) jika outlet akan membayar.
- c) Menyerahkan DT ke kolektor untuk tagihan dalam kota.
- d) Menyerahkan DT ke *pre-salesman* untuk tagihan luar kota.

C) Kasir

- a) Menerima setoran dari hasil tagihan oleh kolektor tunai atau giro.
- b) Menerima setoran tunai dari sales.
- c) Menerima pembayaran tunai dari tim ekspedisi.
- d) Mengecek pembayaran dan DT baik yang kredit maupun lunas.
- e) Membuat rekonsiliasi bank.
- f) Memasukkan atau mengecek mutasi bank yang telah menyetor uang tunai.
- g) Menyimpan uang tunai dan cek giro.
- h) Pengeluaran – pengeluaran sesuai dengan *payment voucher* yang sudah disetujui.

D) Kolektor

- a) Menagih pembayaran ke outlet jika sudah jatuh tempo.
- b) Outlet ber kredit hanya memiliki jangka waktu 7 – 30 hari.

3. ECC (Enseval Customer Care)

Wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki :

- a. Menerima pesanan dari *salesman*.
- b. Menerima dan memproses pesanan yang masuk.
- c. Memasukkan pesanan masuk secara manual.
- d. Menghubungi outlet yang tidak dikunjungi *salesman*.
- e. Berhubungan langsung ke ABM.

4. Apoteker

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab apoteker :

- a. Menandatangani faktur penjualan, *ship list*, *receipt*, dan BAPB.
- b. Membuat surat pesanan psikotropika yang dilampirkan ke pusat.
- c. Membuat laporan psikotropika ke Dinas Kesehatan.
- d. Membuat laporan dinamika obat.
- e. Mengecek suhu gudang dan suhu *chiller* pada waktu yang sudah ditentukan.
- f. Arsip faktur dan surat pesanan.
- g. Mengecek stok psikotropika setiap hari.
- h. Bertanggung jawab kepada ABM.

5. Kepala Gudang

Tugas dan tanggung jawab kepala gudang adalah :

- a. Menata kerapian barang di gudang dan tata letaknya.
- b. Memeriksa tanggal kadaluwarsa barang dan menyisahkan barang yang sudah rusak dan mendekati tanggal kadaluwarsa.

- c. Menjaga keamanan barang farmasi.
- d. Bertanggung jawab terhadap operasional gudang.
- e. Bertanggung jawab atas persediaan barang di gudang sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlangsung.
- f. Bertanggung jawab kepada ABM.

PT. Enseval Putera Megtrading Tbk. adalah sebuah perusahaan distribusi dan penjualan produk. Produk adalah penawaran dari perusahaan untuk pemuasan kebutuhan – kebutuhan. Produk dapat berupa barang maupun layanan jasa.

Menurut Philip Kotler, "Penjualan adalah proses sosial manajerial dimana individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan, menciptakan, menawarkan, dan mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain". (2000: 8)

Penjualan personal adalah pemasaran produk atau jasa di mana penjual bertemu langsung dengan pembeli. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pemasaran di mana dapat meningkatkan peluang pembelian oleh pelanggan.

Distribusi merupakan sekumpulan organisasi yang membuat sebuah proses penyaluran suatu barang atau jasa siap untuk dipakai atau dikonsumsi oleh para pembeli. Sementara itu, distributor adalah pihak yang melakukan kegiatan distribusi.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan

melakukan aktifitas penjualan, Enseval Putra Megatrading harus memperhatikan beberapa hal penting, salah satunya adalah kontrol persediaan dan arus kas.

Kontrol persediaan berfungsi untuk memeriksa apakah ada persediaan yang sudah tidak layak jual atau distribusi dan mengecek persediaan yang kosong, sehingga dapat langsung di stok ulang. Ketersediaan stok dan kualitas barang yang selalu terjaga dapat menjaga tingkat kepuasan konsumen sehingga memiliki daya saing yang tinggi.

Arus kas yang lancar dapat menjadi pertimbangan baik di mata para investor. Kelancaran arus kas menunjukkan perusahaan yang sehat baik dalam segi operasional, *investing*, maupun pendanaan.

Praktikan ditempatkan di bagian keuangan Divisi Keuangan dan Akuntansi PT. Enseval Putera Megatrading Tbk. cabang Jakarta 1 (Satu). Praktikan diberikan tanggung jawab atas proses penjualan dan faktur penjualan. Di bagian keuangan, praktikan diberi beberapa tugas sebagai berikut :

1. Membuat Surat Penawaran Harga (SPH)
2. Mencetak faktur penjualan
3. Input PO (Purchase Order)
4. Menerima faktur penjualan dari ekspedisi
5. Memeriksa kesesuaian faktur penjualan yang sampai dengan daftar faktur penjualan.

6. Mencatat faktur penjualan ke buku faktur.
7. Membuat kwitansi atas pembayaran melalui giro.
8. Mengelompokkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya.
9. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
10. Mencetak SSP
11. Memisahkan faktur penjualan yang ber – NPWP dengan yang tidak.
12. Menyatukan faktur penjualan yang ber – NPWP dengan pajaknya.
13. Mencatat nomor faktur ke Ms. Excel sesuai tanggal dan regionalnya.
14. Mengarsipkan nota kredit.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (Satu) berlangsung selama 1 (satu) bulan dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB, dan Sabtu pukul 08.00 – 13.00 WIB.

Pada hari pertama, praktikan melakukan pengenalan diri dan penjelasan tentang pekerjaan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan. Tanggal 15 Agustus 2016, praktikan dipindahkan ke Divisi Akunting dan Keuangan, tepatnya di bagian fakturis. Setelah itu, praktikan melakukan beberapa pekerja, seperti :

1. Membuat Surat Penawaran Harga (SPH)

Surat penawaran harga dibuat untuk diberikan kepada konsumen.

Setiap hari Senin, praktikan akan membuat SPH untuk Rumah Sakit

Agung. Praktikan juga membuat SPH untuk beberapa klinik dan apotek lain.

SPH dibuat dengan tanggal paling tidak satu minggu sebelum tanggal faktur penjualan. Dalam SPH terdapat nama konsumen, produk yang ditawarkan, rincian harga barang, dan total harga keseluruhan.

2. Mencetak faktur penjualan

Untuk mencetak faktur penjualan, digunakan aplikasi yang bernama *Oracle*. Faktur penjualan yang sudah dicetak akan diarsipkan dan disimpan sampai tanggal jatuh temponya.

3. Input PO (Purchase Order)

Praktikan memasukan pesanan barang melalui aplikasi Oracle. Data yang dimasukkan adalah nama pelanggan, nama dan kuantitas barang yang dipesan, dan jumlah harga barang. Jika barang yang diminta ternyata kosong, maka akan diinformasikan. Jika barang yang sampai tidak sesuai dengan yang dipesan, maka akan diterbitkan TTRB (Tanda Terima Retur Barang).

4. Menerima faktur penjualan dari ekspedisi

Pegawai ekspedisi akan memberikan faktur penjualan yang diterimanya beserta daftar faktur setiap pagi. Praktikan menerima faktur tersebut untuk kemudian dicek kembali baik secara manual dengan daftar faktur maupun dengan digital dengan komputer.

5. Memeriksa kesesuaian faktur penjualan yang sampai dengan daftar

faktur penjualan.

Setelah diterima, faktur penjualan diperiksa kesesuaiannya dengan daftar faktur penjualan. Hal yang diperiksa adalah nomor faktur, nama pelanggan, ada – tidaknya cap/tanda tangan pengesahan, dan total pembayaran. Jika ada nomor faktur tertera di daftar yang tidak ada faktur fisiknya, maka akan dicek ke bagian kasir.

6. Mencatat faktur penjualan ke buku faktur.

Faktur – faktur penjualan yang sudah diperiksa akan dicatat di buku faktur. Hal yang dicatat adalah tanggal faktur, nama dan lokasi debitur, dan jumlah harga faktur.

7. Memisahkan faktur penjualan yang ber – NPWP dengan yang tidak.

Setelah faktur penjualan di terima dan diperiksa di daftar faktur, praktikan memisahkan faktur penjualan dari konsumen yang memiliki NPWP dengan yang tidak.

8. Menyatukan faktur penjualan yang ber – NPWP dengan pajaknya.

Setelah memisahkan faktur yang ber – NPWP dengan yang tidak, praktikan akan menyatukan faktur ber – NPWP dengan lembaran pajaknya. Lembaran pajak tersebut didapat dari bagian akunting pajak yang berisi nama produk yang dipesan serta pajak 10% dari harga yang tertera di faktur penjualan.

9. Mengelompokkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya.

Setelah faktur penjualan yang ber – NPWP disatukan dengan pajaknya, praktikan akan menurut nomor dokumen pada faktur baik

yang ber NPWP maupun yang tidak. Faktur yang sudah urut akan dikelompokkan sesuai dengan regionalnya (JK1 – RPF01 sampai dengan RPF10)

10. Mencatat nomor faktur ke Ms. Excel sesuai tanggal dan regionalnya.

Praktikan mencatat nomor faktur ke dalam ms. Excel. Kegiatan pencatatan dilakukan dengan cara memasukkan nomor faktur sesuai dengan tanggal dan regionalnya. Tujuan dari pencatatan ini adalah untuk memudahkan pemeriksaan faktur penjualan yang telah diterima oleh fakturis.

11. Membuat kwitansi atas pembayaran melalui giro.

Jika ada konsumen yang melakukan pembayaran melalui giro, maka pembayarannya akan ditulis dalam kwitansi bilyet giro.

12. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) diisi melalui sistem. NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki Wajib Pajak. Masukkan nama Wajib Pajak dan pilih lokasi Wajib Pajak dalam sistem Oracle. Setelah itu dimasukan jumlah dan terbilang pembayaran.

13. Mencetak SSP

Setelah data dimasukkan ke dalam aplikasi Oracle, maka praktikan akan memproses “Copy” dan “Print” untuk mencetak Surat Setoran Pajak tersebut

14. Mengarsipkan nota kredit dan faktur penjualan.

Setelah semua proses telah selesai maka semua dokumen asli yang diterima akan diarsipkan sesuai dengan bulan dan tahun. Selain itu juga harus diurutkan menurut tanggal dan nomor dokumen.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 (Satu), praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

1. Penjelasan mengenai pengoperasian sistem yang cepat dan dengan praktik, sehingga praktikan sulit untuk mencatat prosedur – prosedurnya.
2. Keberagaman teknik pengoperasian sistem komputer yang digunakan.
3. Kesulitan dalam pengoperasian alat – alat yang tidak biasa, seperti alat cetak faktur dan alat cetak tanda terima.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala - kendala yang dihadapi, praktikan dapat mengatasinya kendala tersebut dengan cara – cara sebagai berikut :

1. Praktikan menanyakan kembali cara pengoperasian sistem atau alat yang dianggap kurang jelas sebelumnya kepada karyawan fakturis Enseval.
2. Praktikan mencatat prosedur penggunaan sistem yang dianggap rumit setelah diberikan penjelasan.

3. Praktikan melakukan praktik langsung saat diberi pengarahannya cara menggunakan alat – alat cetak yang tersambung dengan sistem, seperti alat cetak faktur dan alat cetak bukti pembayaran yang dipakai di Enseval.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Enseval Putera Megatrading Tbk. Cabang Jakarta 1 pada bagian Keuangan dan Akunting, dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah memberikan pengalaman kerja nyata dan memberikan wawasan terhadap kondisi dunia kerja nyata yang suatu saat akan dihadapi oleh praktikan.
2. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah memberikan manfaat kepada praktikan, yaitu melatih dan mengasah keterampilan, mengaplikasikan pengetahuan teori, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang sangat penting untuk dimiliki saat memasuki dunia kerja nyata.
3. Praktikan dapat melakukan secara langsung membuat Surat Penawaran Harga (SPH) dan menginput pesanan ke dalam sistem.
4. Praktikan dapat mengetahui secara langsung cara memasukkan dan mencetak Surat Setoran Pajak (SSP) melalui sistem secara langsung.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman nyata di dunia kerja dan dapat merasakan pengalaman pribadi kondisi mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat melatih beradaptasi dalam lingkungan kerja.
6. Setelah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diharapkan dapat lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas, terdapat saran – saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berikutnya agar bisa lebih baik. Berikut adalah saran - saran yang dapat praktikan berikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berikutnya, yaitu :

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang akan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) membaca PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN terlebih dahulu sehingga mendapatkan gambaran jenis instansi apa yang akan menjadi tempat PKLnya.
2. Mahasiswa mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) jauh – jauh hari sebelum program PKL dilaksanakan, sehingga dapat mempertimbangkan serta tidak terkesan tergesa – gesa.
3. Saat mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa mencari informasi tentang tempat praktik yang pernah ditempati oleh mahasiswa yang lebih senior sebelumnya. Hal ini diharapkan dapat mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat kerja praktik.
4. Saat pihak perusahaan/instansi menyatakan dapat menerima mahasiswa dapat menjadi praktikan Praktik Kerja Lapangan, maka mahasiswa diharapkan dapat memastikan untuk dapat ditempatkan di unit/bagian yang sesuai dengan program studi yang ditempuh dan

segera melakukan proses administrasi dengan mengurus surat pengantar yang dibuat di Fakultas dan BAAK.

5. Tidak menunda proses penyerahan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada perusahaan/instansi agar dapat segera diproses dan diberikan surat penerimaan dari perusahaan/instansi.
6. Mahasiswa harus bersikap baik dan menjaga nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
7. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi praktikan yang komunikatif, sopan, cekatan, dan dapat beradaptasi yang baik agar memudahkan untuk bersosialisasi dengan lingkungan perusahaan/instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan.

Bagi Universitas

1. Bagi Universitas diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan insitusi, lembaga dan perusahaan untuk memudahkan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa .
2. Meningkatkan kualitas layanan agar mahasiswa semakin terbantu dalam mengurus administrasi persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Memperbaharui PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN agar tidak terjadi kesalahpahaman karena perbedaan tahun terbit yang cukup jauh.

Bagi Perusahaan/Instansi

1. Menjalin hubungan baik dengan universitas – universitas yang ada di Indonesia.
2. Meningkatkan hubungan kerjasama baik antara pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal perusahaan.
3. Menyesuaikan SOP yang digunakan sesuai dengan kondisi agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif.
4. Melakukan pelatihan singkat bagi praktikan sebelum memulai tugas kerjanya.
5. Meningkatkan kualitas karyawan melalui berbagai pelatihan serta pemberian beberapa fasilitas untuk meningkatkan kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Hermawan, Agus.2012.*Komunikasi Pemasaran*.Erlangga

McCarthy, E.Jerome.1985.*Dasar – Dasar Pemasaran*.Jakarta : Erlangga

Resmi, Siti.2014.*Perpajakan Teori dan Kasus*.Jakarta : Penerbit Salemba Empat

www.enseval.com/bisnis-kami/distribusi (diakses pada tanggal 25 Oktober 2016, pukul 23.00 WIB).

www.enseval.com/tentang-kami (diakses pada tanggal 25 Oktober 2016, pukul 23.00 WIB).

http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (diakses pada tanggal 25 Oktober 2016, pukul 23.00 WIB).

www.mitrasana.co.id (diakses pada tanggal 25 Oktober 2016, pukul 23.00 WIB).

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Log Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

HARI/TANGGAL	KEGIATAN
Senin/01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan supervisor dan karyawan Divisi Pharma Medical • Penjelasan seputar pekerjaan yang akan dikerjakan di Divisi Pharma Medical
Selasa/02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Penawaran Harga (SPH) • Belajar penggunaan sistem Oracle
Rabu/03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPH. • Mencetak faktur penjualan.
Kamis/04 Agustus 2016	Tidak Hadir
Jumat/05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak faktur penjualan. • Membuat SPH.
Sabtu/06 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan <i>Purchase Order</i> (PO) ke dalam sistem. • Mencetak faktur penjualan.
Senin/08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pindah ke Divisi Akuntansi dan Keuangan • Perkenalan dengan karyawan bagian poolfaktur dan fakturis • Penjelasan seputar pekerjaan yang akan dikerjakan di poolfaktur dan fakturis
Selasa/09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faktur – faktur dari ekspedisi. • Memeriksa kesesuaian faktur yang diterima dengan daftar faktur. • Mencatat faktur penjualan di buku faktur.
Rabu/10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faktur – faktur dari ekspedisi. • Memeriksa kesesuaian faktur yang diterima dengan daftar faktur. • Mencatat faktur penjualan di buku faktur.
Kamis/11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kwitansi atas pembayaran melalui giro • Mengelompokkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya
Jumat/12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) • Mencetak SSP • Membuat kwitansi atas pembayaran giro.
Sabtu/13 Agustus 2016	Tidak Hadir

Senin/15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPH. • Mencetak faktur penjualan. • Memisahkan faktur penjualan yang ber – NPWP dengan yang tidak.
Selasa/16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan <i>Purchase Order</i> (PO) ke dalam sistem Oracle. • Mencetak faktur penjualan.
Rabu/17 Agustus 2016	Libur Nasional
Kamis/18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faktur – faktur dari ekspedisi. • Memeriksa kesesuaian faktur yang diterima dengan daftar faktur. • Mencatat faktur penjualan di buku faktur. • Memisahkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya. • Menyatukan faktur penjualan yang ber-NPWP dengan pajaknya.
Jumat/19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faktur – faktur dari ekspedisi. • Memeriksa kesesuaian faktur yang diterima dengan daftar faktur. • Mencatat faktur penjualan di buku faktur. • Memisahkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya.
Sabtu/20 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat faktur penjualan di buku faktur. • Mengarsipkan nota kredit.
Senin/22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPH • Mencetak faktur
Selasa/23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faktur – faktur dari ekspedisi. • Memeriksa kesesuaian faktur yang diterima dengan daftar faktur. • Mencatat faktur penjualan di buku faktur. • Memisahkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya • Mencatat nomor faktur ke Ms. Excel sesuai tanggal dan regionalnya
Rabu/24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan faktur penjualan yang ber-NPWP dengan yang tidak. • Menyatukan faktur penjualan yang ber-NPWP dengan pajaknya. • Memisahkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya.
Kamis/25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan faktur penjualan yang ber-NPWP dengan yang tidak. • Menyatukan faktur penjualan yang ber-NPWP dengan pajaknya.

	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan faktur penjualan sesuai dengan regionalnya.
Jumat/26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faktur – faktur dari ekspedisi. • Memeriksa kesesuaian faktur yang diterima dengan daftar faktur. • Mencatat faktur penjualan di buku faktur.
Sabtu/27 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat faktur penjualan di buku faktur. • Mengarsipkan nota kredit.
Senin/29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPH. • Mencetak faktur penjualan. • Mencetak SSP
Selasa/30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faktur – faktur dari ekspedisi. • Memeriksa kesesuaian faktur yang diterima dengan daftar faktur. • Mencatat faktur penjualan di buku faktur.
Rabu/31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak faktur penjualan. • Mencetak SSP. • Mengarsipkan faktur penjualan.

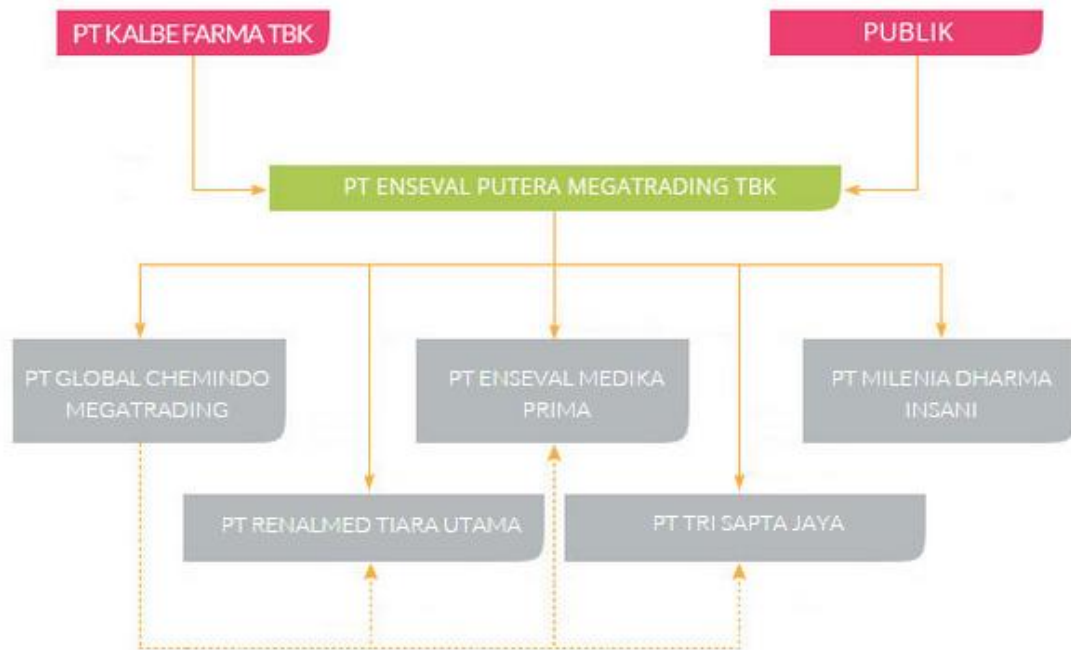
LAMPIRAN 2

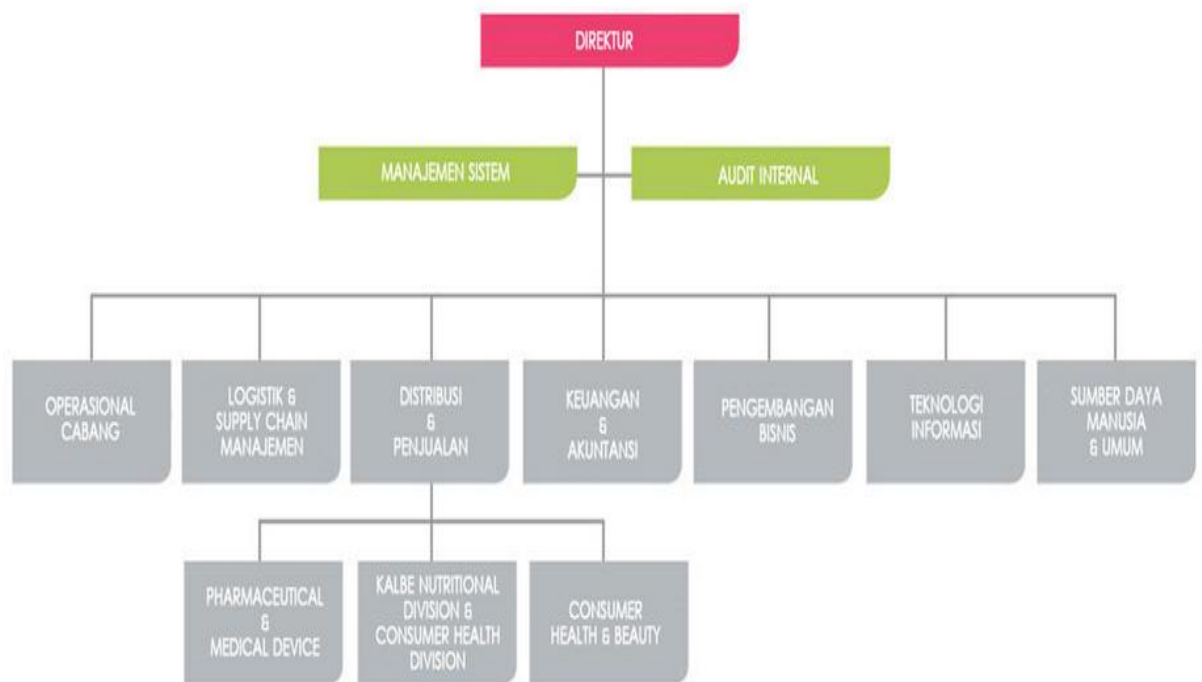
**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT Enseval Putera
Megatrading Tbk.**

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Jumat	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Sabtu	08.00 – 13.00	

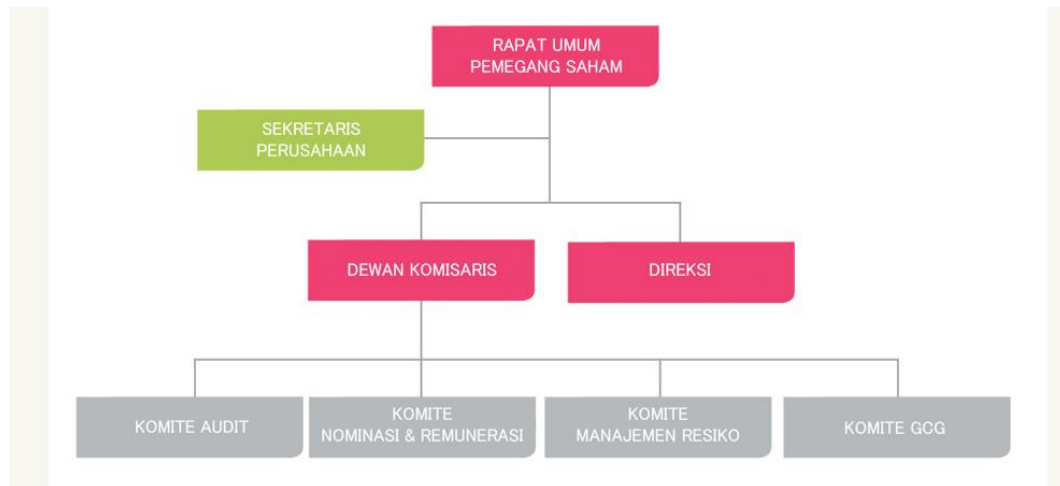
Sumber: Data diolah oleh praktikan

LAMPIRAN 3**Gambar II.1 Logo PT Enseval Putera Megatrading Tbk.****Gambar II.2 Logo Klinik Mitrasana**

LAMPIRAN 4**Gambar II.3 Struktur Grup PT Enseval Putera Megatrading Tbk.**

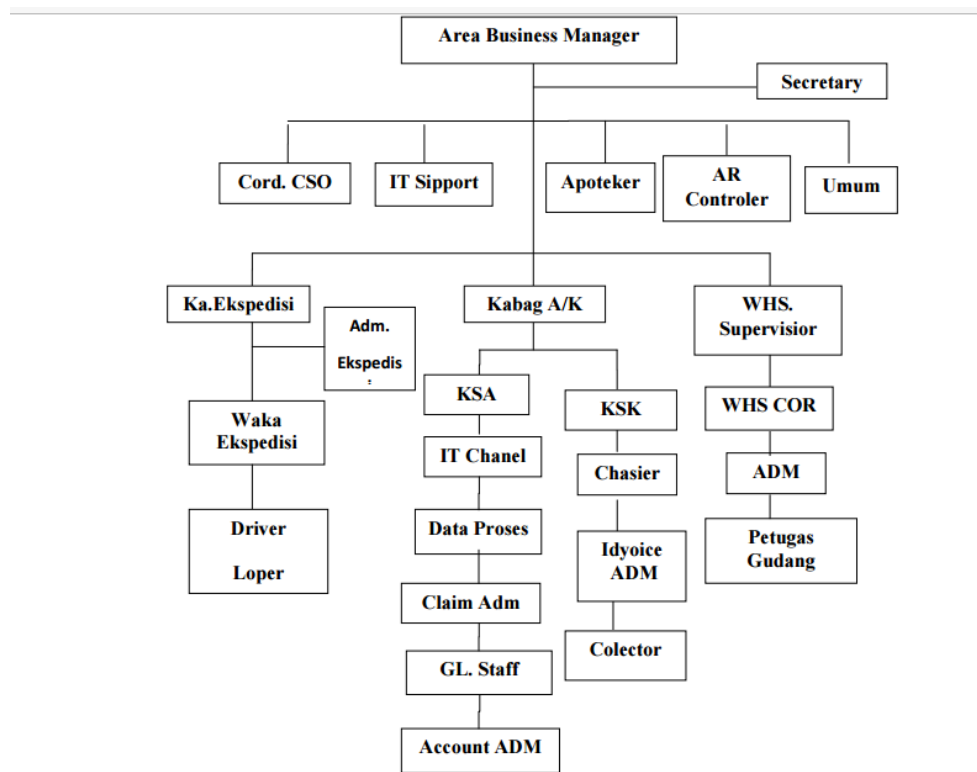
Gambar II. 4 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar II.5 Struktur Tata Kelola Perusahaan




LAMPIRAN 5

Gambar III.1 Struktur Bidang Kerja



LAMPIRAN 6

Faktur Penjualan

 PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING YDK. Jl. Pahlawan No 10, Jakarta		NO. BERT: 010.003-16.0903012 KEPADA: TOKO INDAH J.L. PANDAN BHANT IV NO. 3 PANDAN NPWP: 01.542.572.3-054.000							
TID : 100093 BRS.212-X UIN PBF No. 31075/99/Cali 25/11/9		KODE LANG : 71200 NPWP : 01.542.572.3-054.000							
K. DOK	NO. DOK	TANGGAL	NO. SD	C. BAYAR	TGL. J. TEMPO	PENAJA	RAYON TRP	POT. EXTRA	POT. TUNAI
5657300	114134604	25-AUG-2016	114135005	Kredit 30 H	24-SEP-2016	JRI-0000-REDA	JRI-042712		0.00
K. PROD	NAMA BARANG		NO. BATCH	UNIT	HARGA		TOTAL		
NEGGI	HYDRO CODD ORIGINAL		16013200	10/06/17	24	3,981.00	75,544.00		
GR06	LIME JUICE GUINIA 300 ML		16023000	23/06/17	4	4,400.00	17,600.00		
ASLI									
BANK TRANSFER : BANK MEGATRA NO. A/C : 007.000000.0									
TOTAL 1		POTONGAN	TOTAL 2		PPN	B. KIRIM	METERAI	JUMLAH TAGIHAN	
117,144.00		2,600.00	110,504.00		11,050.00		0.00	121,554.00	
RBILANG : (RP) SEBUTKAN DUA BILANGAN SATU RIBU LIMA RATUS LIMA PULUH RIBU ENAM RIBU									
PENERIMA: Tgl : AP & TTD Jmm : PA/SIKA:		TGL. CETAK: 25-AUG-2016 09:13:10 JRI.010.02 ETA : 27-AUG-2016 20:00:00 DK BUDI SHARIPAH - 0016-7K1-169005 JRI-0000		PERHATIAN : Harap periksa kesesuaian fisik barang dengan dokumen		HORMATNYA, Meterai Dikri Muhammad, 0890162518-3172/2016			

LAMPIRAN 7

Nota Kredit yang Akan Diarsipkan

CREDIT NOTA

PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.

Jl. Pulo Jantung No 10 JAKARTA

KEPADA PT. BINTANG SANTIAR BAKTI NO. SATTA WISMA
 21. JALAN UTARA BUKA BUKA A.1. KOTA BUKA 2000 1 01 1
 NPWP 01.000.111.9.140.000
 NPWP 01.000.111.9.140.000

NO. DOK. NO. DOK. TANGGAL NO. SO C. BAYAR TOL. 2 TEMPOR PENJAJA 21. DESK 1
 01-163191 02-JUL-2016 02-JUL-2016 21-1532-1134 21-1532-1134

K. PRODUK NAMA BARANG KAMI BROSIS PAKETING SAUDARA ATAS POSONGAN : 7.100,00
 11.134,99

TOPUS DOMPERIDONE 10 mg 8 100 KAP. 0950/008/04/2016.300 TOPUS CR-163191197
 KOPZA Domperidone 20 mg 3x10 Tab. 0950/008/04/2016.300 KOPZA CR-163191197
 No. Referensi : CR-163191
 No. Faktur Acuan - Tgl : 116100767 - 01-JUL-16.

METERAI

JUMLAH TAGIHAN 10.419,99

TOTAL 1 POTONGAN TOTAL 2 PPN B. KIRIM METERAI

TERBILANG (RP) DELAPAN BELAS RIBU EMPAT RATUS ENAM BELAS RUPIAH
 PER : MA : Tgl : 02-JUL-2016
 CAP & TTD Jam : 00:13:54

PERHATIAN :
 - Faktur ini berlaku sebagai dokumen
 - Perhitungan dengan sistem 1 bulan gila
 - Faktur ini berlaku sebagai dokumen
 - Faktur ini berlaku sebagai dokumen
 - Faktur ini berlaku sebagai dokumen

CONTROLLER METERAI

NO. 0231016/5142-21-1532-1134-003

LAMPIRAN 8

Surat Setoran Pajak (SSP)

Lampiran 1
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR
TENTANG

PER-38/PU/2009
BENTUK FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERUSAHAAN NIKUS BIRDS

LEMBAR 1
Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP : 0
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : PT ECHOVAL PUTERA MESTRADING TSK

ALAMAT WP : DL PULO LENTAT NO. 08 RAMPAH INDUSTRI PULO GADUNG
KAWA TEMATE CAMUNG DWARITA TOMOR LINDO

NOP :
Diisi sesuai dengan Nomor Debet Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak : 4 1 1 2 1 1 Kode Jenis Setoran : 9 0 0

Uraian Pembayaran : PPN SETORAN PEMUNGUT
PEKAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DUREN SAWIT
P : 016004127 - 020.033-16.09643424
28-AUG-2016 - 24-AUG-2016

Masa Pajak
Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

Tahun Pajak : 2 0 1 6
Diisi Tahun terutangnya Pajak

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan :
Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPNB, atau SKPNBT

Jumlah Pembayaran : 879,006
Terbilang : DELAPAN RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN RIBU SERATUS TIGA PULUH ENAM RUPAH
Diisi dengan rupiah penuh

Diterima oleh kantor Penerima Pembayaran
Tanggal :
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/ Penyetor
Tanggal :
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :
Nama Jelas :



* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa *

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01


LAMPIRAN 9

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893834, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 4232/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	12 Juli 2016
Yth. Acc. & Fin. Ass. Mgr. PT. Enseval Putera Megatrading Tbk. Jl. Pulo Lentut No.10 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta 13920	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Novelia Puspita Dewi Nomor Registrasi : 8105142671 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 083891564988	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Dr. Syaifulah NIP 195702161964031001	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi	

LAMPIRAN 10

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



ENSEVAL
Passion for Excellence


SURAT KETERANGAN
No. : 041/Ket/EPM JKT I/IX/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Novelia Puspita Dewi
NIM : 8105142671
Program/Jurusan : Pendidikan Akuntansi Ekonomi dan Administrasi
Mahasiswa Dari : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Riset Program Studi Keuangan dan Akuntansi di PT. Enseval Putera Megatrading pada bagian Akuntansi & Finance mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016, dalam rangka praktek kerja lapangan (PKL).
Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 September 2016
Hormat kami,




Fransiscus Sutarsono
Area Business Manager

Cc : Arsip

PT Enseval Putera Megatrading Tbk - Jakarta I Branch
Jl. Pulo Lemat No. 10, Kawasan Industri Pulogading, Jakarta 12520, Indonesia | Telp. 62 21 6000 200, Fax. 62 21 600 9999 | www.enseval.com


LAMPIRAN 11

Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id/ie



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: Nanda Ruspita Dewi
 No. Registrasi: 81051412671
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik: Pt. Enseval Ruteka Megatransiding, TBS (Jakarta 1)
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Rutek No. 10 Kawasan Industri Blokagung


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikan				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 910 91 10 (sepuluh) </div>				
	Jumlah	910	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">91</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 31 Agustus 2016.
 Penilai,

Nanda Ruspita Dewi

Catatan :
 Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan


LAMPIRAN 12

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/le



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... 2 ... SKS

Nama : Nawella Puspita Dewi
 No. Registrasi : 8105142671
 Program Studi : Manajemen Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bernal Rector Megamendung TBK (Cabang JKT)
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 1 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 2 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 3 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 4 Agustus 2016</u>		Tidak Hadir
5.	<u>Jumat, 5 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Sabtu, 6 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Senin, 8 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Selasa, 9 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Rabu, 10 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Kamis, 11 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Jumat, 12 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Sabtu, 13 Agustus 2016</u>		Tidak Hadir
13.	<u>Senin, 15 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Selasa, 16 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Rabu, 17 Agustus 2016</u>		Libur Nasional

Jakarta, 31 Agustus 2016
 Penilai: [Signature]
 PT. BERNAL RECTOR MEGAMENDUNG TBK
Kiantri Puspita Dewi

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mulae legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 19 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu, 20 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 22 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 23 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 24 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 25 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 26 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu, 27 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 29 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 30 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 31 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai PT. BUKU PUSTAK *[Signature]*
M. H. T. A.
Praktisi Rispera Sari

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 13

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan : a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi : a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab : a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen.	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

LAMPIRAN 14

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No.	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan program PKL						
5.	Penulisan laporan PKL						
6.	Penyerahan laporan PKL						
7.	Koreksi laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						